



**ИНСТРУКЦИЯ
/МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ/
по подготовке заявок на участие в конкурсе на предоставление
субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям,
в том числе молодежным и детским общественным объединениям,
на проведение мероприятий по содействию патриотическому
воспитанию граждан Российской Федерации**

2018 г.



Раздел 1. Основные правила участия в конкурсе.

Перед подготовкой заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить следующие материалы:

- Объявление о проведении конкурса;
- Конкурсную документацию;
- настоящую инструкцию.

Участники конкурса: некоммерческие организации, в том числе молодежные и детские общественные объединения.

Требования к участникам конкурса:

- а) организация является юридическим лицом, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Российской Федерации;
- б) у организации отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- в) организация подала заявку на участие в конкурсе.



Участниками конкурса также могут быть бюджетные учреждения: школы, вузы, дома детского творчества и т.д.

Под некоммерческими организациями понимаются все организации в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Ограничения по срокам регистрации организаций – заявителей НЕ УСТАНОВЛЕННЫ.

Номинации конкурса:

Лот № 1. Подготовка и проведение военно-исторических реконструкций (Общий объем средств – 20 млн. руб.);

Лот № 2. Поддержка молодежных поисковых отрядов и объединений (Общий объем средств – 8 млн. руб.);

Лот № 3. Реализация проектов патриотической направленности, реализуемых волонтерскими (добровольческими) организациями (Общий объем средств – 19,5 млн. руб.).



Субсидии предоставляются для проведения конкретных мероприятий по указанным направлениям деятельности. Текущая деятельность организаций не финансируется.

Верхняя и нижняя сумма субсидии, запрашиваемая на реализацию одного проекта, не регламентируется.

Ограничения только по общему объему средств, выделенных по направлениям.

По лоту № 1 «Подготовка и проведение военно-исторических реконструкций» принимаются проекты, предполагающие организацию и проведение мероприятий связанных с реконструкцией конкретных исторических событий, в том числе военной истории, организацией «живых» уроков истории и другое.

По лоту № 2 «Поддержка молодежных поисковых отрядов и объединений» принимаются проекты, предполагающие организацию и проведение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества, способствующие развитию молодежных поисковых отрядов и объединений, повышению уровня компетенций молодых поисковиков и другое. В рамках направления могут быть поданы проекты по празднованию в 2018 году 30-летия организованного поискового движения России.

По лоту № 3 «Реализация проектов патриотической направленности, реализуемых волонтерскими (добровольческими) организациями» принимаются проекты, предполагающие организацию и проведение мероприятий, способствующих развитию добровольчества, системы наставничества, военно-патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи и другое.



По одному направлению (лоту) одна организация может подать только одну заявку на конкурс.



Сроки реализации мероприятий проекта:

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается субсидия, проект должен начинаться не ранее срока подведения итогов конкурса (ориентировочная дата с **1 ноября 2018 г.**) и заканчиваться **не позднее 25 декабря 2018 года.**



Консультации по подготовке заявок на участие в конкурсе:

Понарин Александр Сергеевич, начальник отдела реализации патриотических проектов ФГБУ «Роспатриотцентр».

Е-mail: aponarin@rospatriotcentr.ru

тел: +7 (499) 967-86-70 доб. 7016, 7017

мобильный телефон: +7-903-031-11-15



Формы документов, полный порядок подачи заявок, критерии оценки размещены на официальных сайтах [Росмолодежи](#), [Роспатриотцентра](#), а также платформе [Россия – страна возможностей](#).



Конкурс проходит в рамках государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 – 2020 годы»



Раздел 2. Общие рекомендации по подготовке и заполнению разделов заявки

Конкурсная комиссия и эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию. В заявке должна быть представлена максимально полная информация об организации и проекте.

Следует емко и конкретно формулировать информацию в полях заявки, желательно избегать общих фраз.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить всю информацию на соответствие критериям оценки, указанным в Конкурсной документации. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

Заявку на участие в конкурсе рекомендуется формировать в два тома. Шаблоны документов для формирования томов заявки размещены на официальном сайте.

Рекомендации по подготовке 1 тома заявки

Том I заявки должен содержать следующие сведения и документы:

- титульный лист;
- описание документов, входящих в состав тома заявки;



В описание документов уже внесены обязательные для заявки документы. Организации-заявителю необходимо внести в таблицу данные о номерах страниц документов, а также данные о количестве листов отдельного документа.

- сопроводительное письмо за подписью руководителя организации с описанием документов;



Сопроводительное письмо оформляется на официальном бланке организации-заявителя, должно быть подписано должностным лицом и скреплено печатью организации. Форма письма размещена в шаблоне заявки. Поля для редактирования в форме документа выделены курсивным шрифтом.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее, чем за месяц до даты подачи документов;



В связи с внесением изменений в пункт 1 статьи 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», в соответствии с которым предоставление содержащихся в ЕГРЮЛ сведений о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа осуществляется бесплатно, на сайте ФНС России размещен сервис «Предоставление

сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» (далее - Сервис).

Сервис предоставляет возможность бесплатно получить сведения из ЕГРЮЛ в виде выписки в форме электронного документа, подписанного **усиленной квалифицированной электронной подписью**. Для получения выписки сертификат ключа электронной подписи (СКП) заявителя не требуется. Выписка формируется в формате PDF, содержащем квалифицированную электронную подпись и её визуализацию, в том числе при распечатывании выписки.

Исходя из положения пунктов 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» **выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, равнозначна выписке из ЕГРЮЛ на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа.**

– справка налогового органа, в котором организация состоит на учете, подтверждающая отсутствие у нее неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее чем за месяц до даты подачи документов (Код по КНД 1120101);



Справка должна соответствовать Приказу Федеральной налоговой службы от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме».

– справка о деятельности организации за год, предшествующий году предоставления субсидии, и плановых значениях деятельности организации в текущем финансовом году, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации.



Справка оформляется по форме, размещенной в шаблоне заявки, в соответствии с рекомендациями.

Справки должны быть датированы не ранее 4 августа 2018 г.



Комментарии по заполнению справки о деятельности организации за год, предшествующий году предоставления субсидии, и плановых значениях деятельности организации в текущем финансовом году

Поле: 1. ОГРН организации.

Укажите ОГРН организации и внимательно проверьте указанный номер.

Поле: 2. ИНН организации.

Укажите ИНН организации и внимательно проверьте указанный номер.

Поле: 3. КПП организации.

Укажите КПП организации и внимательно проверьте указанный номер.

Поле: 4. Полное название организации.

Следует указать полное наименование организации в точном соответствии с ее уставом.

Поле: 5. Сокращенное название организации

Следует указать сокращенное наименование организации (если имеется) в точном соответствии с ее уставом.

Поле: 6. Адрес (местонахождение) организации

Следует указать адрес организации в формате: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус/строение, офис.

Поле: 7. Фактическое местонахождение организации.

Следует указать адрес фактического местонахождения организации в формате: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус/строение, офис.

Поле: 8. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений.

Следует указать адрес организации (с почтовым индексом), по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

Поле: 9. Основные виды деятельности организации.

Следует указать не более 5 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом.

Поле: 10. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация.

В данном поле необходимо указать целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация. Например: школьники, студенты и т.д.

Поле: 11. География организации.

Следует указать территории, на которых осуществлялась деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов).

Поле: 12. Контактный телефон организации.

Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет. Формат данных: +7-XXX-XXX-XX-XX. Можно указать несколько номеров через запятую.

Поле: 13. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений

Следует указать адрес электронной почты, по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

Поле: 14.1. Веб-сайт.

Здесь необходимо указать официальный адрес сайта организации. Если у организации нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует». Недопустимо указывать сайты других организаций, в том числе партнерских. Только сайт организации-заявителя.

Поле: 14.2. Группы в соц. сетях.

Необходимо через запятую указать ссылки на аккаунты организации в социальных сетях.

Обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью организации. В случае если организация не имеет аккаунтов в социальных сетях, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует».

Поле: 15. Ф. И. О. и должность руководителя организации.

Следует указать полные фамилию, имя и отчество руководителя организации, а также его должность в соответствии с уставными документами. Например: Иванов Иван Иванович, председатель Совета Всероссийской общественной организации «Молодежь».

Поле: 16. Информация о наличии коллегиального органа управления.

Следует указать информацию о наличии у организации-заявителя коллегиального органа управления (совет, президиум, правление и т. п.), а также указать Ф. И. О. и должность его руководителя. При отсутствии такого органа необходимо написать «нет» или «отсутствует». Общее собрание членов организации таким органом не является.

Поле: 17. Главный бухгалтер.

Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета организации. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать Ф. И. О. физического лица (индивидуального предпринимателя) или наименование организации, которая ведет бухгалтерский учет.

Поле: 18. Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц.

Необходимо указать общее количество членов (участников) организации – как физических лиц, так и юридических лиц.

Поле: 19. Количество штатных работников.

Следует указать количество штатных работников организации по состоянию на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки.

Поле: 20. Количество добровольцев

Следует указать количество добровольцев (волонтеров) организации по состоянию на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки, которые принимают активное участие в деятельности организации.

Поле: 21. Ключевые проекты организации, реализованные в предыдущем году.

В поле необходимо указать не более 5 проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, сроки его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание, достигнутые результаты.

В случае если организация не имеет опыта реализации проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

Поле: 22. Количество благополучателей за предыдущий год.

Следует указать, сколько физических и (или) юридических лиц получили поддержку со стороны организации-заявителя, стали участниками проведенных мероприятий, получили материальную помощь и т. п. за предыдущий год.

Поле: 23. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические и информационные ресурсы.

В данном поле можно указать имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, транспортные средства, оборудование, интеллектуальные права, иные ресурсы.

Поле: 24. Публикации в СМИ.

В данном поле можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности организации.

Поле: **25. Ключевые проекты организации, реализующиеся в текущем году.**

В поле необходимо указать не более 5 проектов, которые реализуются организацией в текущем году. Следует указать название проекта, сроки его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание, достигнутые результаты.

В случае если организация не имеет опыта реализации проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

Рекомендации по подготовке 2 тома заявки.

Том II заявки (*шаблон 2 тома заявки размещен на официальном сайте*) должен содержать следующие сведения и документы:

– опись документов, входящих в состав тома заявки;



В опись документов уже внесены обязательные для 2 тома заявки документы. Организации-заявителю необходимо внести в таблицу данные о номерах страниц документов, а также данные о количестве листов отдельного документа.

В случае, если организация-заявитель прикладывает к проекту дополнительные материалы, такие материалы отражаются в описи документов в обязательном порядке путем добавления дополнительных строк в таблицу. Если приложения к проекту отсутствуют, то из таблицы необходимо удалить строку с информацией о приложениях.

– проект;



Проект оформляется по форме, размещенной в шаблоне заявки, в соответствии с рекомендациями.

– приложения к проекту, конкретизирующие деятельность по проекту, обосновывающие расходы и т.д.



По желанию организации-заявителя к проекту могут быть приложены дополнительные документы, конкретизирующие его суть. Такими документами могут быть: презентация проекта, письма поддержки, анализ рынка в целях обоснования бюджета проекта и т.д.



Комментарии по заполнению формы проекта на реализацию которого запрашиваются средства субсидии из федерального бюджета

Поле: 1. Мероприятие государственной программы, на которое подается проект.

Укажите Мероприятие государственной программы, на которое подается проект, удалив из графы лишнее.

Поле: 2. Название проекта.

Название проекта не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без орфографических и пунктуационных ошибок. При этом важно оценить его с позиций публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество, участники проекта будут воспринимать такое название). В название проекта не должно входить его описание.

Поле: 3. Краткое описание проекта.

Краткое описание проекта должна содержать описание основной идеи и конкретных действий по реализации проекта (без обоснования актуальности и социальной значимости), наиболее значимые ожидаемые результаты.

Текст краткого описания будет использоваться организаторами при публикации подведения итогов конкурса.

Поле: 4. География проекта.

В этом поле необходимо указать субъекты Российской Федерации, на территории которых планируется реализация проекта. Это может быть вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов. Стоит реально оценить свои возможности по сотрудничеству с другими территориями.

Поле: 5. Сроки реализации проекта.

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается субсидия, проект должен начинаться не ранее срока подведения итогов конкурса (ориентировочная дата – 1 ноября 2018 г.) и заканчиваться не позднее 25 декабря 2018 года. В поле необходимо ввести данные по срокам реализации проекта в формате: ДД.ММ.ГГГГ.

Поле: 6. Обоснование социальной значимости проекта.

В этом поле нужно:

- описать общую картину текущего состояния выбранной для реализации проекта сферы на выбранной территории;
- выявить и сформулировать социально значимые проблемы, на решение или сглаживание которых направлен проект;
- представить статистическую информацию, цитаты из текстов программ или выступлений экспертов, а также другие необходимые данные,

способные подтвердить актуальность реализации проекта на выбранной территории.

Старайтесь избегать общих фраз и цитат.

Поле: 6.1. Полное описание проекта, презентация проекта.

В этом поле необходимо указать – прилагаются или не прилагаются подробное описание проекта и (или) презентация проекта.

Эти документы необязательны, но их предоставление позволит экспертам конкурса лучше понять проект, особенно если он претендует на уникальность и содержит новые решения или методики. Специальных требований к таким документам нет. С помощью презентации можно визуально представить основную идею проекта, подчеркнуть наиболее значимые, по мнению заявителя, моменты. Если при подготовке заявки ваш проект находится на этапе реализации, то в данном поле Вы можете разместить уже разработанные документы и материалы.

Поле: 7. Целевые группы проекта, участники проекта.

В поле необходимо указать одну или несколько целевых групп – людей, на работу с которыми направлен проект. Указывайте только те целевые группы, с которыми планируете мероприятия в рамках календарного плана проекта. Если мероприятий для выбранных целевых групп не будет в плане, оценка по проекту будет снижена.

Поле: 8. Цель проекта.

Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность в рамках проекта. Как правило, у проекта выделяют одну цель, достижению которой способствует несколько задач.

Формулировка цели должна быть увязана с выявленной проблемой и по возможности решать ее, указывая путь от реального состояния дел до идеального или предполагаемого после реализации данного проекта. Помните, что все остальные составные части проекта рассматриваются с точки зрения соответствия цели.

Поле: 9. Задачи проекта.

Сформулируйте конкретные задачи, через решение которых будут достигаться цели проекта.

Каждую задачу необходимо указывать с нового абзаца со сквозной нумерацией.

Поле: 10. Партнеры проекта.

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта желательно подтвердить актуальными документами от указанных партнеров. Документы можно приложить в приложении к проекту, а в поле 10.1. Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные

документы – указать информацию об их наличии.

Поле: 11. Как будет организовано информационное сопровождение проекта.

В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договорённости с представителями СМИ (если они имеются).

Поле: 12. Количественные результаты.

В это поле нужно вписать количественные показатели, с помощью которых можно определить соразмерность запрашиваемой суммы субсидии и результатов проекта. Ориентироваться удобнее всего на мероприятия проекта в календарном плане. Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить в рамках реализации проекта);
- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации можно будет подтвердить документально);
- измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
- объективность (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться при ухудшении реального положения дел);
- однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

Далее в поле «Ожидаемый результат» нужно цифрами вписать значения количественных показателей, подтверждающих достижение цели проекта и решение его задач. Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. При указании количества участников не нужно повторяться и указывать одни и те же группы людей в разных пунктах. Для относительных показателей можно указывать проценты.

Поле: 13. Качественные результаты.

Здесь нужно описать положительные изменения, ожидаемые от реализации проекта – результаты достижения поставленных целей, решения обозначенных в пункте 6 проблем. Качественные результаты должны включать в себя индикаторы, характеризующие изменения в целевой группе благодаря реализации проекта.

Поле: 14. Дальнейшее развитие проекта.

В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения финансирования. Есть ли для этого возможности и какие? Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности?

Поле: 15. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем.

Здесь следует указать, за счет каких средств проект будет реализоваться после финансирования, если работа по нему будет продолжена.

Поле: 16. Собственный вклад в реализацию проекта.

В этом поле нужно указать какие собственные ресурсы или привлеченные будут использоваться при реализации проекта.

Поле: 17. Информация о руководителе проекта.

В этом поле необходимо заполнить данные о руководителе проекта. Если руководитель проекта не является руководителем организации в данном поле необходимо внести информацию именно о руководителе проекта.

Поле: 18. Информация о проектной команде, квалификации и опыте.

В данном поле следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять, какой у каждого члена команды имеется практический опыт. Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды.

Раздел «Календарный план»

В этом разделе Вы должны перечислить все мероприятия проекта, необходимые для его успешной реализации и решения задач.

Каждое мероприятие календарного плана должно быть направлено на решение задач, приведенных в описании проекта.

Описание мероприятия должно включать информацию о том, каким образом оно будет реализовано, для какой целевой группы.

Необходимо указание сроков и конкретных результатов (согласно количественным показателям из поля 13) по итогам каждого мероприятия.

Указывайте точные даты мероприятий и место их проведения.



Рекомендации по подготовке бюджета проекта

Корректное составление бюджета проекта в значительной степени влияет на перспективы получения финансирования на реализацию проекта.

Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта.

Бюджет должен отвечать требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, целевого использования, эффективности и полноты. Желательно приложить обоснование цен, заявленных в проекте.

При оценке бюджета проекта эксперты будут руководствоваться следующими критериями:

- реалистичностью бюджета проекта и обоснованностью планируемых расходов на реализацию проекта;
- соотношением планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватностью, измеримостью и достижимостью таких результатов;
- собственным вкладом организации и дополнительными ресурсами, привлекаемыми на реализацию проекта.

Софинансирование указывается только в части софинансирования представляемого на конкурс проекта (не должно включать финансирование всей текущей деятельности организации, например, аренды всего помещения, используемого для размещения всего персонала организации).

Не допускается осуществление за счет субсидии следующих расходов:

- расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки);
- расходов на капитальное строительство новых зданий;
- расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходов на погашение задолженности организации;
- расходов на уплату штрафов, пеней.

Не рекомендуется предусматривать использование средств субсидии на осуществление следующих расходов:

- расходов на рекламу, в том числе продвижение сайтов, групп в социальных сетях, публикации в электронных и печатных средствах массовой информации, плату за размещение билбордов и баннеров;
- расходов на предоставление грантов, премий, благотворительные пожертвования в денежной форме;

- расходов на приобретение призов и подарков стоимостью более 4000 рублей;
- расходов на приобретение продуктов питания с целью их раздачи в виде материальной (благотворительной) помощи;
- расходов на приобретение путевок;
- непредвиденных расходов, а также недетализированных «прочих расходов»;
- расходов на издание рукописей (при фактическом отсутствии иной деятельности по проекту).

Комментарии к отдельным статьям бюджета

Обращаем внимание, что при заполнении таблицы раздела Бюджет проекта во всех статьях бюджета проекта софинансирование (при его наличии) указывается в объеме, соответствующем заполняемому разделу. Если софинансирование по статье (разделу) отсутствует – необходимо указать «0».

Дополнительно просим подводить подитоги по каждому разделу сметы напротив соответствующего раздела сметы.

1. Оплата труда

1.1. Оплата труда штатных работников (включая НДФЛ)

Планирование бюджета по данной статье ведется в разрезе каждой должности.

При планировании в расходы на оплату труда можно включать только допустимые для организации виды расходов с учетом пункта 1 статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации: суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам (без премий, стимулирующих начислений и надбавок, компенсационных начислений, связанных с режимом работы или условиями труда, премий и единовременных поощрительных начислений, расходов, связанных с содержанием работников и т. п.).

В бюджете указываются расходы на оплату труда **только в части** заработной платы, которая выплачивается сотруднику **за работу по заявляемому проекту.**

Заработная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней заработной платы в соответствующем регионе.

Отпускные выплаты не могут учитываться в составе расходов на оплату труда.

В комментарии следует кратко описать основной функционал работника по каждой должности.

1.3. Страховые взносы

Страховые взносы рекомендуется рассчитывать по единым тарифам страховых взносов без учета изменения тарифов по достижении установленных предельных величин базы для начисления.

Для организаций, не имеющих право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, рекомендуется использовать в расчете:

– 30,2 % для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;

– 27,1 % для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам в случае, если обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена (наиболее распространенный случай);

– 27,3 % для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам в случае, если обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний предусмотрена гражданско-правовым договором.

Не допускается планирование в бюджете проекта сумм больничных и пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (поскольку их учет в бюджете проекта не требуется, они выплачиваются в соответствии с законодательством).

2. Командировочные расходы

Данная статья подразумевает только командировочные расходы сотрудников проекта, работающих по трудовым договорам, связанные непосредственно с мероприятиями в календарном плане.

Командировки должны быть экономически обоснованы. Зачастую эффективнее воспользоваться современными инструментами получения, предоставления и обмена информацией (интернет-конференциями, вебинарами и т. п.).

В состав командировочных расходов можно включать:

а) суточные в пределах допустимых сумм, необлагаемых НДФЛ;

б) расходы на приобретение проездных документов.

Для всех командировок выбирается наиболее эффективное транспортное средство с точки зрения общих издержек командировки и графика командировки. Рекомендуются заблаговременное резервирование билетов по наиболее выгодным/экономичным тарифам при условии, что это не налагает ограничений на планы командировки (маршруты, сроки и т. д.).

– при авиаперелетах необходимо планировать перелет в салоне эконом-класса;

– при проезде железнодорожным транспортом - проезд в вагонах поезда класса не выше купе;

– при проезде железнодорожным транспортом в скоростных поездах («Сапсан» и подобных) - в вагонах экономкласса.

Расходы на проживание.

Рекомендуется выбирать категории гостиниц по уровню сервиса и ценам таким образом, чтобы стоимость проживания в гостинице одного человека в отдельном номере не превышала 4500 рублей за ночь для всех населенных пунктов.

Дополнительные расходы в гостинице, связанные с обслуживанием номера (уборка, химчистка, услуги носильщика), питанием в ресторане, баре,

посещением оздоровительных заведений (бассейна, спортзала, сауны), в качестве командировочных расходов в бюджете проекта не допускаются.

Рекомендуется в бюджете указывать информацию о командировках в укрупненном виде.

3. Офисные расходы.

Офисные расходы могут указываться только с позиции соотнесения их решению целей и задач проекта. Без детального обоснования необходимости этих расходов в рамках реализации проекта, указанные расходы будут исключены.

4. Расходы на проведение мероприятий.

Необходимо заполнить данные бюджета по каждому отдельному мероприятию с обязательным обоснованием в комментариях необходимости тех или иных расходов, а также желательно приложить проработку рынка по специфическим товарам, работам или услугам.

Не рекомендуется включать в проект печать за счет средств субсидии флаеров, брошюр, книг и прочего, если целевая группа, для которой реализуется проект, может пользоваться Интернетом. Подобные статьи расходов уменьшают доверие экспертов к проекту.

Если все же такие расходы в проект включаются, необходимость этих расходов, количество экземпляров, формат должны быть в заявке четко обоснованы, а расходы на полиграфические услуги должны быть максимально экономными.

5. Прочие расходы.

В данный раздел бюджета необходимо включить требуемые для реализации проекта расходы, которые не предусмотрены в других статьях бюджета проекта. При этом указание за счет субсидии таких позиций, как «Непредвиденные расходы» или аналогичных, не допускается.



Рекомендации по подаче заявки на участие в конкурсе

Все документы, входящие в состав тома заявки (в том числе приложения), должны быть прошиты лентой или прочной нитью, концы которой должны быть связаны узлом на оборотной стороне последнего листа тома заявки. На узле оформляется бумажная наклейка с указанием количества листов, заверенная подписью участника конкурса, скрепленная печатью участника конкурса. Каждый том заявки прошивается отдельно. Электронный носитель вшивать в заявку не требуется. Он просто вкладывается в конверт.

Все листы тома заявки должны быть пронумерованы. Нумерация листов тома заявки должна быть сквозной. Номер рекомендуется проставлять ручкой или карандашом в правом нижнем углу страницы. При нумерации документов тома заявки, содержащих собственную нумерацию, номер рекомендуется проставлять ручкой или простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

Все документы заявки, формой которых предусмотрено наличие подписи и печати, должны быть скреплены печатью участника конкурса и заверены подписью руководителя участника конкурса или лицом, им уполномоченным.

Применение факсимильных подписей в документах заявки не допускается.

Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки и тома такой заявки, поданы от имени участника конкурса, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

При несоблюдении указанных требований заявка на участие в конкурсе расценивается конкурсной комиссией как не соответствующая требованиям, установленным конкурсной документацией, и не допускается к участию в конкурсе.

Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в рамках одного лота.



В случае, если организация подает заявки по нескольким лотам – каждая заявка должна быть подана в отдельном конверте.

Участник подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки. Оба тома заявки вкладываются в один конверт. Подача заявок иным способом (посредством электронной почты, факса и др.) не допускается.

